



# AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS.



---

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO  
2016-2018



**Temascalcingo**  
La tierra que nos une

*Pueblo con Encanto*



Derechos reservados

Segunda edición febrero de 2016

Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018

Dirección de Servicios Públicos

Plaza Benito Juárez no. 1, (a espaldas del Palacio Municipal)

Colonia Centro, Temascalcingo, México

La reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizara mediante la autorización expreso

Dándole la fuente y el crédito correspondiente.



Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, Edo. de Méx.  
Tel. (71812) 60145, 60005, 60167, 60020. [www.temascalcingo.gob.mx](http://www.temascalcingo.gob.mx)



## DIRECTORIO

Rigoberto del Mazo Garduño

**Presidente Municipal Constitucional**

Carlos Chaparro Bajonero

**Director de Servicios Públicos**

Luís Zaldívar Ortega

Felipe Valentín Chaparro Nicolás

Rogelio Ortega Rodríguez

Lic. Leticia Pérez Alcántara

**Auxiliares del Servicios Públicos**





## **CONTENIDO**

### **I.- INTRODUCCIÓN.**

### **II.- PRESENTACIÓN.**

### **III.- MARCO JURÍDICO.**

### **IV.- MISIÓN.**

### **V.- VISIÓN.**

### **VI.- OBJETIVOS.**

### **VII.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

### **VIII.- ORGANIGRAMA.**

### **IX. LISTADO DE SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

#### **1.- Servicios de Alumbrado Público.**

#### **2.- Servicio de Limpia.**

#### **3.- Servicio de Recolección de Residuos Sólidos.**

#### **4.- Servicio de Parques y Jardines.**

#### **5.- Panteones.**

#### **6. Mantenimiento a Instalaciones Públicas.**

#### **7.- Vivero Municipal.**

### **X.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.**

### **XI.- GLOSARIO.**

### **XII.- CONTROL DE CAMBIOS.**

### **XII.- VALIDACION.**





## I. INTRODUCCIÓN

Este manual de organización es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada servidor en sus actividades. Se describen los puestos de cada uno de los trabajadores, funcionando como una guía para la asignación de responsabilidades de cada uno de los ocupantes, creando una fuerte y sólida estructura organizacional que pueda coordinar y ejecutar los trabajos que se desempeñan y evitar duplicidad de funciones.

Buscando hacer más eficaz y eficiente los servicios públicos se crea esta dirección incluyendo en esta a los departamentos de limpia, alumbrado público, panteones, jardines y parques.

Esta dirección de servicios públicos promueve la inclusión y participación ciudadana en los distintos programas encabezados por esta, de esta forma logramos que los programas sean integrales y se desarrollen de una manera satisfactoria en beneficio de la comunidad, elevando el nivel de bienestar social.

Hoy en día las actividades que desarrolla esta dirección necesariamente incluyen aspectos del cuidado ambiental así como la promoción y difusión de una cultura ecológica en la población.

No solo se hace imperante la participación de la comunidad en los programas de esta dirección, también es importante fortalecer en los servidores públicos el espíritu y vocación de servicio.

## II. PRESENTACIÓN

El municipio de Temascalcingo se ubica hacia el extremo noroeste del Estado de México y su cabecera, Temascalcingo está situado a los 19° 48",10" de latitud norte y los 99° 53"49" de longitud oeste del meridiano de Greenwich; sus límites son: por el norte, con el municipio de Acambay; por el sur, con los municipios del oro y Atlacomulco; y por el oeste, los estados de Querétaro y Michoacán.





Durante el gobierno del licenciado Isidro Fabela, la cabecera municipal recibe el nombre de Temascalcingo de José María Velasco, mediante decreto firmado el 14 de julio de 1945. Luego la cabecera municipal es elevada a la categoría de villa, con el decreto del 5 de agosto de 1988, quedando con el nombre de villa de Temascalcingo de José María Velasco.

La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Temascalcingo fue creada en la administración 2003-2006, ya que anteriormente todas las áreas incluidas en esta dirección operaban de manera independiente sin tener un mando único como ahora, generando en todas ellas un caos interno al no tener una organización como tal. El motivo por el que fue creada esta dirección fue precisamente el tener aglomeradas todas las áreas que dan un servicio directo a la población y así mismo poder proyectar y programar de mejor manera los trabajos a realizar por todas y cada una de las áreas como lo son alumbrado público, limpia, parques y jardines, además de los servicios prestados en el panteón municipal. El poder contar con un manual como el presente nos permite conocer las tareas y actividades de cada área que integra la dirección de servicios públicos municipales, y servirá de referencia a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, tanto de consulta, como de selección y reclutamiento de personal idóneo para ocupar cargos públicos, con la finalidad de proporcionar servicios con transparencia y eficiencia.

### **III. MARCO JURIDICO**

La operación y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, así como de sus dependencias adscritas, son reguladas por los siguientes ordenamientos jurídicos:

**Artículo 115 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones

**Artículo 122 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

**Artículo 125 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

**Artículo 63 del Bando Municipal 2016.**



#### **IV. MISIÓN**

“Somos una dependencia del gobierno municipal con el único propósito de servir, comprometidos con la ciudadanía para darle una mejor atención, trabajando con eficiencia, con honestidad y prontitud, para esto contamos con un equipo de trabajo con la experiencia suficiente en todas nuestras áreas, porque el ayuntamiento de Temascalcingo tiene voluntad para servir”.

#### **V. VISIÓN**

“Trabajar para hacer de Temascalcingo un municipio con calidad en sus servicios públicos, para que nuestra tierra sea ejemplo en nuestro Estado, un municipio más limpio sin tener más gente barriendo sino un pueblo que tenga la cultura para no generar tantos residuos, un lugar mejor iluminado y con más áreas verdes, mejor presentadas y con espacios públicos más dignos”.

#### **VI. OBJETIVOS.**

##### **Objetivo General**

1. Ser una dependencia del Gobierno municipal que en colaboración y enlace con las demás áreas internas, como ecología, desarrollo urbano y obras públicas, logremos una mejor manera de vivir, que en estrecha participación con la ciudadanía se implementen programas y proyectos en pro del bienestar de los habitantes de nuestro municipio, generando confianza en los servidores públicos.

##### **Objetivos Específicos**

1. Concientizar e involucrar al ciudadano acerca de la trascendencia de los programas de limpia para la separación de los residuos sólidos domésticos, para tener un municipio limpio y saludable.
2. Derivado del objetivo anterior, y con los residuos separados, alcanzar un eficaz programa de composta con los desechos orgánicos.
3. Lograr las metas planeadas para que todas las comunidades tengan calles y avenidas más y mejor alumbradas con modernos y eficientes sistemas de alumbrado, con ahorro tanto en consumo de energía y en consecuencia el gasto erogado para este servicio.





4. Desarrollar puntualmente nuestros programas de mantenimiento de áreas verdes en instituciones educativas, centros de salud y sociales para que la convivencia social sea más recreativa y una a las familias de nuestro municipio.
5. Contar con un servicio digno y de calidad en los panteones administrados por el municipio para que en los momentos difíciles de esta etapa de la vida, no seamos una carga más, sino una solución expedita a sus problemas.

## **VII. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

La Dirección de Servicios Públicos municipales tiene las siguientes atribuciones:

1. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpia y disposición de desechos sólidos, alumbrado público, rastros, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
2. Coadyuvar en la inspección y vigilancia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, del Municipio de Temascalcingo;
3. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos, edificios públicos de propiedad municipal y su obra de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señala el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
4. En coordinación con el área correspondiente y el regidor que encabeza la comisión de panteones administrar y vigilar el funcionamiento de los panteones municipales que estén a cargo del Ayuntamiento;
5. Intervenir en la recepción de los servicios públicos municipales que entreguen al municipio los fraccionadores urbanos, señalando, en su caso, las observaciones correspondientes;
6. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
7. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;





8. Intervenir, en su caso, para la aplicación de sanciones, que deban imponer los oficiales conciliadores y calificadores, por las infracciones a los reglamentos municipales, relativos a los servicios públicos que le estén encomendados;
9. Prestar los servicios públicos municipales de manera adecuada a las comunidades;
10. Dictaminar la factibilidad de servicios públicos municipales, para la realización de obras públicas y privadas, cuya autorización sea solicitada a las direcciones de desarrollo urbano y metropolitano, medio ambiente y ecología y de obras públicas del municipio;
11. Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos;
12. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el Ayuntamiento y las distintas comunidades que conforman el municipio de Temascalcingo, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos;
13. Regular el barrido de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas;
14. Vigilar la aplicación del reglamento del servicio público de limpia y disposición de desechos del municipio de Temascalcingo, Estado de México;
15. Recolectar la basura, desperdicios o desechos, provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales o industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores, en términos de lo que establece el reglamento del servicio público de limpia y disposición de desechos del municipio de Temascalcingo, Estado de México;
16. Auxiliar a las distintas dependencias de la administración pública municipal, en materia de servicios públicos; y
17. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el presidente municipal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.





## VIII. ORGANIGRAMA.



## IX. LISTADO DE SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

- 1.- Servicios de Alumbrado Público.
- 2.- Servicio de Limpia.
- 3.- Servicio de Recolección de Residuos Solidos
- 4.- Servicio de Parques y Jardines.
- 5.- Panteón.





6. Mantenimiento a Instalaciones Públicas.

7. Vivero Municipal.

En materia de Alumbrado público, la administración, conservación, mantenimiento y vigilancia del servicio de alumbrado público, por lo que son atribuciones y obligaciones de su titular las siguientes:

- a) Coordinar los trabajos con otras dependencias o instituciones cuando se afecten o involucren las instalaciones de alumbrado público;
- b) Documentar las modificaciones y/o ampliaciones de las instalaciones cuando éstas se realicen.
- c) Rendir los peritajes y avalúos que les soliciten, como de los daños a las instalaciones de alumbrado público.

En materia de Limpia comprenderá:

- a) El aseo de plazas, calles, avenidas, calzadas, parques y jardines públicos;
- b) La recolección de residuos sólidos, ornatos de festividades y el desperdicio que se genera en las áreas públicas de la cabecera municipal y de las localidades que conforman el Municipio;
- c) Organizar campañas de limpieza, en coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales, juntas vecinales, centros educativos y demás entidades del sector social o privado;
- d) Determinar previo estudio de factibilidad, el establecimiento de plantas residuales, así como la explotación de los residuos sólidos y desperdicios.

En materia de Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

- a) La recolección de residuos sólidos y desperdicios originados en los establecimientos comerciales, industriales, habitacionales, según se estipule en el presente apartado o se convenga con particulares o propietarias;





- b) La recolección de residuos sólidos, y el desperdicio que se genera en las orillas de los cauces de ríos y arroyos en el territorio municipal;
- c) La ubicación de contenedores, botes o recipientes, recolectores de basura en plazas, jardines, iglesias, escuelas y lugares públicos o concurridos;
- d) La ubicación de tiraderos públicos para su explotación o su tratamiento.
- e) Determinar sectores, rutas, horarios y turnos para la recolección de residuos sólidos o desperdicios;
- f) Atender las quejas que se presentan en relación a la operación del servicio;
- g) Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de los residuos sólidos y desperdicios;
- h) Señalar los lugares en donde deberán efectuarse la recolección por medio de depósitos, así como el funcionamiento de los mismos;
- i) Instalar depósitos de basura a fin de que se cubra la necesidad de la población, velando por el buen funcionamiento y mantenimiento;
- j) Atención de parques y jardines, incluida la administración, conservación, vigilancia y acondicionamiento de los parques, jardines, camellones, glorietas, distribuidores viales, servidumbres, jardineras, fuentes y monumentos ubicados en el Municipio.

En materia de panteones que tiene como objetivo la disposición final de restos humanos, conforme a las normas legales y sanitarias dictadas al respecto, previo permiso de la autoridad competente.

El servicio público municipal de panteones que presta el Ayuntamiento comprende:

- a) Inhumación, previa autorización de autoridad facultada para tal efecto;
- b) Exhumación de cadáveres y restos áridos, previa autorización; y
- c) Re inhumación de restos.

## **X.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

### **Director de Servicios Públicos.**

El Director de Servicios Públicos es el titular de la dirección y su puesto le da la facultad de supervisar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales, alumbrado público, recolección de residuos sólidos, panteón, jardines, vivero y mantenimiento de los espacios públicos. Sus funciones son las siguientes:



1. Supervisar el mantenimiento del servicio de alumbrado público;
2. Recolección de residuos sólidos en los domicilios y vías públicas del municipio;
3. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la prestación del servicio de limpia en las calles de la cabecera y los barrios con servicio de barrido;
4. Mejoramiento de las instalaciones de los parques municipales, así como mejorar las herramientas y maquinaria;
5. Cuidado y mejora las instalaciones del panteón municipal de Temascalcingo, así como mejorar la atención al usuario.
6. Mantener los canales de comunicación con los directores de las áreas
7. Implementar acciones de mejora para un buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.
8. Ofrecer servicios a la ciudadanía de manera eficaz y transparente con personal capacitado en un ambiente de respeto humano.
9. Crear un ambiente laboral mediante el respeto, fomentar la superación personal de los trabajadores para el beneficio de la ciudadanía.

**Responsable Administrativo y de las áreas de Vivero, Unidad Deportiva, Parque La Cortina y parque José Ma. Velasco.**

Encargado de desarrollar todas aquellas actividades administrativas de la dirección, da atención a las solicitudes que en general se presentan en las áreas de servicios públicos y que presta la dependencia; reporta las solicitudes al director, así como transmitir las indicaciones a los servidores públicos que integran la dirección.

Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar la correspondencia en general, para dar respuesta a los oficios presentados por la ciudadanía y por los servidores públicos;
2. Apoyo en diferentes eventos de la dirección de servicios públicos y de los departamentos que la conforman;
3. Coordinación y apoyo en el proyecto de composta;
4. Elaboración de informe mensual y trimestral de actividades (grafica de Gant)
5. Elaboración de planes y proyectos de todas las áreas.
6. Visitas diarias a las áreas para supervisar y tomar datos para la elaboración de las tarjetas informativas diarias.
7. Elaboración de las listas de asistencia de las áreas y su remisión al área de personal.



8. Elaboración de las listas de raya del personal de brigada de apoyo.

### **Responsable de Panteones y Jardines**

Es el servidor público encargado de organizar las tareas operativas y manuales en el servicio de panteones recibe las indicaciones del director, encargándose de transmitir las a los auxiliares operativos de panteones y supervisa su cumplimiento, verifica el correcto funcionamiento del panteón municipal, manejo de maquinaria de jardinería como podadoras, desbrozadoras, sopladoras, y herramientas manuales, atiende las solicitudes de las áreas de jardines; reporta el avance de las solicitudes al Director de Servicios Públicos. Sus funciones son las siguientes:

1. Supervisa la realización de las inhumaciones y exhumaciones.
2. Apoya en los proyectos de panteones.
3. Elabora los reportes diarios para la tarjeta informativa.
4. Apoyar en los proyectos de jardines.
5. Atender las solicitudes de jardinería.
6. Da indicaciones a los auxiliares operativos.
7. Tener bajo resguardo y cuidado la maquinaria existente en sus áreas de igual forma cuidar el buen uso y mantenimiento de las mismas.

### **Responsable de Alumbrado**

Es el servidor público encargado de atender las solicitudes correspondientes al alumbrado público, así como también transmitir indicaciones a los auxiliares operativos y elaborar el reporte para la tarjeta diaria Sus funciones son las siguientes:

1. Comunicar las indicaciones del director a los auxiliares operativos
2. Apoyo en diferentes eventos
3. Apoyo en los proyectos de alumbrado público.
4. Elaboración de los reportes diarios para la tarjeta informativa.
5. Tener bajo resguardo y cuidado la maquinaria existente en sus áreas de igual forma cuidar el buen uso y mantenimiento de las mismas.



### **Auxiliar de Servicios Públicos (Limpia)**

Es el servidor público encargado de las acciones del servicio de limpia da atención a las solicitudes; reporta el avance de las solicitudes al Director así como transmitir las indicaciones a los auxiliares operativos. Sus funciones son las siguientes:

1. Comunicar las indicaciones del director a los Auxiliares Operativos
2. Apoya en los proyectos de limpia.
3. Elaborar los reportes diarios para la tarjeta informativa.
4. Tener bajo resguardo y cuidado la maquinaria existente en sus áreas de igual forma cuidar el buen uso y mantenimiento de las mismas.

### **Auxiliar de Servicios Públicos (brigada de apoyo)**

Es el servidor público encargado de atender a las solicitudes del área de brigada de apoyo; reportar el avance de las solicitudes al director de servicios públicos. Sus funciones son las siguientes:

1. Solicitar material
2. Apoyar en los proyectos de brigada de apoyo.
3. Elaborar los reportes diarios para la tarjeta informativa.
4. Supervisa los trabajos.

### **Auxiliar Operativo**

Es el servidor público que lleva a cabo las indicaciones, y realiza los trabajos de campo que se le son asignados por los encargados de cada servicio. Sus funciones son las siguientes:

1. Realiza trabajos de albañilería.
2. Realiza trabajos de jardinería.
3. Realiza trabajos de producción de árboles.
4. Realiza trabajos exhumación e inhumación.
5. Realiza trabajos de limpia.
6. Realiza trabajos de alumbrado público.



## XI. GLOSARIO

**Alumbrado público:** es el servicio público consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica.

**Composta:** Es el producto que se obtiene del compostaje y compuestos que forman o formaron parte de seres vivos en un conjunto de productos de origen animal y vegetal.

**Ecología:** Es la ciencia que estudia a los seres vivos, su ambiente, la distribución, abundancia y cómo esas propiedades son afectadas por la interacción entre los organismos y su ambiente.

**Exhumación:** El excavar un cuerpo que se encontraba enterrado.

**Inhumación:** Acción de enterrar un cadáver. En consecuencia, cualquier otro destino que se dé a los cadáveres (sepulcro, nicho o cremación) no entrará dentro del concepto estricto de inhumación.

**Participación ciudadana:** Conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo y la democracia ciudadana a través de la integración de la comunidad.

**Panteones:** Lugar donde se alojan los restos de las personas fallecidas.

**Residuos orgánicos:** Se refiere a todo desecho de origen biológico, que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: hojas, ramas, cascaras y residuos de la fabricación de alimentos en el hogar.

**Residuos inorgánicos:** todo desecho sin origen biológico, de índole industrial o de algún otro proceso artificial, por ejemplo: plásticos, telas sintéticas

**Servicios Públicos:** Son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad.







## XII. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIONES
1ª	Noviembre de 2014	No se cuenta con manual de organización y es necesario para dar certeza jurídica sobre las funciones de la Dirección de Servicios Públicos.	
2ª	10/02/2016	Cambio de administración municipal	Se actualizo imagen institucional, contenido y directorio

## XIII. VALIDACIÓN

El presente Manual de la Dirección de Servicios Públicos, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

### ELABORO

**C. Carlos Chaparro Bajonero**  
Director de Servicios  
Públicos

### REVISO

**Lic. Juan Carlos Bello**  
García  
Secretario Técnico de la  
C.M.R

### AUTORIZO

**C. Rigoberto del Mazo**  
Garduño.  
Presidente Municipal  
Constitucional.

Dado en el salón de cabildos del Palacio municipal de Temascalcingo, México, por los integrantes del ayuntamiento a los \_\_\_\_\_ días del mes de enero de 2016.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO**  
2016-2018

**Rigoberto Del Mazo Garduño**  
Presidente Municipal Constitucional

**C.P. Rey Martin Bautista Castro**  
Secretario del Ayuntamiento

Fecha de aprobación: 14 abril 2016

Fecha de publicación: 1 de junio de 2016

